

ÍNDICE 41320 MICROSOFT 365 NIVEL INICIACIÓN

TEMA 1 MICROSOFT 365

- ¿Qué es Microsoft 365?
- Claves y características del trabajo colaborativo
- Software como servicio (SaaS)
- Escritorio vs. Nube

TEMA 2 GRUPOS 365

- Tipos de grupos: públicos y privados
- Roles en los grupos: propietarios y miembros
- Funcionalidades principales del grupo

TEMA 3 CALENDARIO Y CORREO EMPRESARIAL: OUTLOOK Y EXCHANGE

- Introducción a Outlook y Exchange
- Uso de Outlook Online: correo y calendario
- Gestión de contactos
- Uso eficaz de Microsoft To Do

TEMA 4 ESPACIOS DE COLABORACIÓN: SHAREPOINT

- Introducción a los sitios de grupo
- Uso de bibliotecas, páginas y listas
- Compartir y editar documentos

TEMA 5 COMUNICACIÓN CON TU EQUIPO: TEAMS

- Gestión de equipos y miembros
- Uso de canales y chat
- Reuniones y videollamadas
- Gestión de documentos y colaboración

TEMA 6 PLANIFICA Y DISTRIBUYE TAREAS: PLANNER

- Introducción al método Kanban en Planner
- Creación y gestión de planes
- Integración con Microsoft Teams

TEMA 7 GESTIÓN Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS: ONEDRIVE

- Introducción a OneDrive en escritorio y móvil
- Subir, guardar y sincronizar archivos
- Compartir carpetas y colaborar en tiempo real
- Restauración de versiones anteriores

ANEXO

- Bibliografía
- Glosario de términos
- Ejercicios prácticos